

公益社団法人信濃教育会事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人信濃教育会（以下「本会」という）の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局の組織)

第2条 本会の事務局に、定款第4条の事業遂行のために、部並びに信濃教育会教育研究所、信濃教育会教育博物館、信濃教育会生涯学習センターを置く。

2 部の名称及び分掌事務は、別に定める。

(職制及び職務権限)

第3条 定款第47条第2項による事務局に、事務局長、事務局次長、重要な職員（以下、職員という）を置く。

2 事務局長は、定款第47条第3項の職務を行う。

3 事務局次長は、定款第47条第4項の職務を行う。

4 職員は、事務運営上、下記の職階制に基づき、各々義務、責任及び権限をもって事務を処理する。

(1) 部長・副部長・副館長・副所長 部・館・所務の掌理及び所属職員の指揮監督

(2) 課長 課務の掌理及び所属職員の指揮監督

(3) 係長 課務の分掌及び係員の指揮監督

(4) 主任 高度の知識経験を必要とする業務を行う職務

(5) 主事 一般的な業務を行う職務

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 前条に定める事務局の職員の任免は、定款第47条第5項により会長が理事会の承認を得て任免する。

2 事務局職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、すべて主務担当者が文書によって立案し、関係部長、事務局次長の承認を経て、事務局長の決裁を受けて施行する。但し、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第7条 緊急を要する事務で重要でないものは、当該部長の決裁によって処理することができる。

但し、この場合においては、遅滞なく第6条により事後承認を得なければならない。

(代決)

第8条 会長又は事務局長が出張その他の事故により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第9条 文書の取扱いに際し、次の帳簿を備えるものとする。

(1) 文書受付簿

(2) 文書発送簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第10条 本会に到達した文書は、すべて総務部において収受し、「伺い」「回覧」に区分し、必要事項を記載した上、関係部長、事務局次長を経て事務局長の決裁を得た後、その指示により、速やかに所管の部に配布しなければならない。各担当部署においては、文書受付簿に整理保存する。

(文書の発送)

第11条 発送文書の成案は、決裁を経た後、所管の部において浄書押印し、文書発送簿に控文書を保存し、遅滞なく発送しなければならない。ただし、重要でない文書においては、押印を省略することができる。

(文書の整理保存)

第12条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、毎年度の完結文書は、各部署、類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永年保存

- (1) 定款、設立認可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会及び常任委員会等に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類
- (7) その他、本規程第2条に定められた各部署において定められた書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計帳簿及び書類
- (3) 税務申告、納付に関する書類
- (4) 重要な調査に関する書類
- (5) 証明に関する書類

- (6) 社員に関する名簿及び書類
 - (7) その他、本規程第2条に定められた各部署において定められた書類
- 5年保存
- (1) 業務に関する書類
 - (2) 文書収受発送に関する書類
 - (3) その他、本規程第2条に定められた各部署において定められた書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第14条 本会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

第5章 補則

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月15日から施行する。